



przystań powiat nakielski

Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią

Powiat Nakielski
ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.), którego przedmiotem jest

świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym
na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią

Nakło nad Notecią, dnia 11 grudnia 2017 r.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią niniejszego ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich informacji i dokumentów, oraz przedłożenia oferty nieodpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego.



ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią ☎ +48 52 386 66 33 📠 +48 52 386 66 25

🌐 www.powiat-nakielski.pl ✉ starosta.cna@powiatypolskie.pl

I. Nazwa komórki odpowiedzialnej za przygotowanie zamówienia oraz osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie

Powiat Nakielski
ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią
Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli
Kamila Król – inspektor

tel. 52 386 66 28
fax 52 386 66 25
e-mail: kamila.król@powiat-nakielski.pl
NIP 5581724333
REGON 092350866

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.
2. Zakres usług obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) pokwitowane przez adresata.
3. Zakres usług obejmuje również odbiór przesyłek pocztowych ze Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią ul. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.
4. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000g (Gabaryt A i B):
 - a) zwykle ekonomiczne nierejestrowane – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) rejestrowane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - c) rejestrowane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
 - d) priorytetowe nierejestrowane ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, w której deklarowany termin doręczenia nie może być dłuższy niż 2 dni licząc od dnia nadania,



e) priorytetowe rejestrowane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w której deklarowany termin doręczenia nie może być dłuższy niż 2 dni licząc od dnia nadania.

Wymiary przesyłek listowych:

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości (grubości) 20mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20mm lub długość 325mm lub szerokość 230mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

2) paczki pocztowe krajowe o wadze do 10.000g (Gabaryt A i B):

a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

b) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane ekonomiczne przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

Ustala się tolerancje wszystkich wymiarów +/- 2mm.

5. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny niedoręczenia.



- Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego (podpisanego) przez adresata potwierdzenia odbioru, wraz z datą odbioru.
- Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju oraz za granicą do wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz do krajów spoza Unii Europejskiej, z których operatorami Wykonawca ma podpisane umowy międzynarodowe.
 - Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 13.30 do 14.30 w sekretariacie (pokój nr 16) lub w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 4) w siedzibie Zamawiającego – nadawcy mieszczącej się: w Nakle nad Notecią, przy ul. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.
 - Wykonawca przesyłki będzie dowoził do siedziby Zamawiającego pomiędzy godziną 07:30 a godziną 09:30 i zostawiał je w biurze obsługi klienta (pokój nr 4) lub w sekretariacie (pokój nr 16). Przesyłki będzie odbierała osoba tylko do tego upoważniona przez Zamawiającego.
 - Nadanie przesyłek pocztowych przez Wykonawcę objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego za wyjątkiem przesyłek zawierających błędy.
 - Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo – wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).
 - W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), Wykonawca wyjaśnia je ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
 - Zwrot nedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny nedoręczenia, nie później jednak niż w terminie 7 dni od upływu terminu wyznaczonego w dokumencie awizo.
 - Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowania przez adresata zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia przesyłki adresatowi.
 - W przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u



adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca (Operator) sporządzi powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, przy czym w przypadku przesyłki nadanej na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego przesyłka ta może być odebrana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie Zamawiającemu, stosownie do wymogów określonych w SIWZ, jednak nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu wyznaczonego na jej odbiór.

15. Wykonawca ma obowiązek zapewnić punkt odbioru awizowanych przesyłek pocztowych na terenie każdej z gmin Powiatu Nakielskiego. Punkt odbioru awizo wyznaczony dla adresata nieodebranej przesyłki musi znajdować się na terenie gminy, w której znajduje się adres awizowanej przesyłki.
16. Każdy punkt odbioru awizo musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - musi być czynny co najmniej od poniedziałku do piątku przez 6 godzin dziennie, z wyjątkiem tygodni w których przypada dzień ustawowo wolny od pracy;
 - musi być oznakowany w sposób widoczny poprzez logo i nazwę wykonawcy (logo i nazwa nie mogą być na mniejszym sztydnie niż o wymiarach 20 cm x 38 cm). Oznakowanie musi być widoczne na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się punkt wykonawcy;
 - w przypadku gdy punkt odbioru awizo mieści się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż pocztowa, punkt musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych. Stanowisko to musi być oznakowane nazwą i logo wykonawcy. Na stanowisku musi być prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych jednostek Wykonawcy w zakresie spełnienia warunku.
18. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwania zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
19. Zamawiający będzie korzystał z bezpłatnie dostarczonych przez Wykonawcę druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych (zgodnych z KPA). Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru do 5 dnia każdego miesiąca w ilości 1200 sztuk. W sytuacji, gdy Zamawiający będzie potrzebował większej ilości zwrotnego potwierdzenia odbioru będzie o tym informował Wykonawcę na piśmie.
20. Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych.
21. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona.



Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.

22. Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nieregistrowanych i rejestrowanych,
- 2) do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub do innego równoważnego dokumentu w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – nieregistrowanych – zestawienie ilościowo – wartościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- 3) do umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie dla przesyłek rejestrowanych) oraz pieczętki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki,
- 4) do umieszczenia na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

23. Zamawiający określił w formularzu ofertowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek pocztowych przez okres obowiązywania umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Rodzaje i liczba przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, a więc mogą odbiegać od ilości wskazanych w formularzu ofertowym.



24. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych oraz dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana.
25. Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot ten dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
26. W przypadku nadania przez zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu ofertowym podstawa rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.
27. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 14 dni od dnia otrzymania reklamacji.
28. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
29. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi zamawiający rozumieć będzie w szczególności:
 - 1) niedoręczenie przesyłki listowej w gwarantowanym terminie doręczenia, określonym w ofercie wykonawcy;
 - 2) niedostarczenie zwrotu niedoręczonej przesyłki listowej w terminie 7 dni, licząc od upływu terminu awizo na odbiór przez adresata przesyłki,
 - 3) niedostarczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru w terminie 7 dni od dnia doręczenia przesyłki.
30. Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
 - 2) regulaminami świadczenia usług pocztowych wydanymi przez Wykonawcę,
 - 3) Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z aktami wykonawczymi.



31. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym nie będzie ulegała zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniami zmiany lub ustalenia stawki VAT na usługi pocztowe.
32. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

III. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r.

IV. Dokumenty wymagane od wykonawców:

1. formularz oferty – załącznik nr 1
2. pełnomocnictwo, jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.
3. Odpis z KRS lub CEIDG, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy od dnia składania ofert.

V. Miejsce oraz termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w biurze podawczym w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią przy ul. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie najpóźniej do dnia **15 grudnia 2017r. do godz. 8.45.**

Koperta musi być zaadresowana na Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią ul. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią oraz dopisek „**Oferta na świadczenie usług pocztowych**” oraz „**nie otwierać przed 15 grudnia 2017 r. godz. 9.00**”.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Cena powinna być podana: cyfrowo i słownie w złotych polskich. Cena oferty zostanie wyliczona przez wykonawcę w formularzu oferty sporządzonym na podstawie wzoru *Zamawiającego*, czyli w układzie podanym w tym formularzu umożliwiającym porównanie ofert.

Cena oferty winna uwzględniać wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, a w szczególności:

1. formę wynagrodzenia ustalaną na podstawie niezmiennej ceny jednostkowej,
2. wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych do końca realizacji przedmiotu zamówienia,
3. wykonanie zobowiązań na warunkach określonych we wzorze umowy,
4. cena oferty musi być ceną brutto, (czyli zawierać podatek VAT oraz inne podatki i daniny publiczne) wyrażoną w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
5. dopuszcza się możliwość zmiany ceny w trakcie realizacji umowy, pod warunkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT.

VII. Kryterium wyboru oferty

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium Cena 100%.

Cena - 100% **przy zastosowaniu wzoru:**





przystań powiat nakielski

Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią

najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert

cenę oferty badanej

X 100 pkt

Ofertą najkorzystniejszą zostanie wybrana ta oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów.
Wykonawcy zostaną powiadomieni o wyborze oferty pisemnie.
Istotne postanowienia umowy zawiera projekt umowy stanowiący **załącznik nr 3**.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Szczegółowy formularz oferty
3. Projekt umowy



ul. gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakle nad Notecią ☎ +48 52 386 66 33 📠 +48 52 386 66 25

🌐 www.powiat-nakielski.pl ✉ starosta.cna@powiatypolskie.pl

....., dnia 2017 r.

Dane Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Nr faxu:	
Adres e-mail:	
NIP:	
REGON:	

Powiat Nakielski
ul. Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią

OFERTA

Niniejszym zgłaszam przystąpienie do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy Pzp na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

Oświadczam, że:

- 1) w przypadku wybrania mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego, wg wzoru określonego w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne,
- 2) Jako osobę upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym wyznaczam p. nr tel.
- 3) Zamówienie zamierzam powierzyć Podwykonawcom w następującym zakresie:

Oferuję wykonać niniejsze zamówienie za cenę:

netto zł

Słownie

Podatek VAT 23% - zł

Słownie

brutto zł

Słownie

.....
*Podpis(y) osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy*



WZÓR UMOWY NR/2017

zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Nakielskim mającym siedzibę przy ulicy Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowana przez:

1.;
2.;

przy kontrasygnacie;

a

mającą siedzibę w

NIP: ; **REGON:**

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

1.
2.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.), którego przedmiotem jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią została wybrana oferta Wykonawcy, który oświadcza, że zakres świadczenia wynikający z postanowień niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatu Nakielskiego.

Zakres usług obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) pokwitowane przez adresata. Zakres usług obejmuje również odbiór przesyłek pocztowych ze Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią ul. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.

2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000g (Gabaryt A i B):

a) zwykle ekonomiczne nierejestrowane – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,

b) rejestrowane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

c) rejestrowane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem odbioru,



d) priorytetowe nierejestrowane ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, w której deklarowany termin doręczenia nie może być dłuższy niż 2 dni licząc od dnia nadania,

e) priorytetowe rejestrowane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w której deklarowany termin doręczenia nie może być dłuższy niż 2 dni licząc od dnia nadania.

Wymiary przesyłek listowych:

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości (grubości) 20mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20mm lub długość 325mm lub szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

2) paczki pocztowe krajowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):

a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

b) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane ekonomiczne przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

Ustala się tolerancje wszystkich wymiarów +/- 2mm.

3. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny niedoręczenia.

Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego (podpisanego) przez adresata potwierdzenia odbioru, wraz z datą odbioru.

4. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju oraz za granicą do wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz do krajów spoza Unii Europejskiej, z których operatorami Wykonawca ma podpisane umowy międzynarodowe.

5. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 13.30 do 14.30 w sekretariacie (pokój nr 16) lub w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 4)



w siedzibie Zamawiającego – nadawcy mieszczącej się: w Nakle nad Notecią, przy ul. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią.

6. Wykonawca przesyłki będzie dowoził do siedziby Zamawiającego pomiędzy godziną 07:30 a godziną 09:30 i zostawiał je w biurze obsługi klienta (pokój nr 4) lub w sekretariacie (pokój nr 16). Przesyłki będzie odbierała osoba tylko do tego upoważniona przez Zamawiającego.

7. Nadanie przesyłek pocztowych przez Wykonawcę objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego za wyjątkiem przesyłek zawierających błędy.

8. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo – wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).

9. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), Wykonawca wyjaśnia je ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.

10. Zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia, nie później jednak niż w terminie 7 dni od upływu terminu wyznaczonego w dokumencie awizo.

11. Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowania przez adresata zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia przesyłki adresatowi.

12. W przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca (Operator) sporządzi powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, przy czym w przypadku przesyłki nadanej na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego przesyłka ta może być odebrana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie Zamawiającemu, stosownie do wymogów określonych w SIWZ, jednak nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu wyznaczonego na jej odbiór.

13. Wykonawca ma obowiązek zapewnić punkt odbioru awizowanych przesyłek pocztowych na terenie każdej z gmin Powiatu Nakielskiego. Punkt odbioru awizo wyznaczony dla adresata nieodebranej przesyłki musi znajdować się na terenie gminy, w której znajduje się adres awizowanej przesyłki.

14. Każdy punkt odbioru awizo musi spełniać niżej wymienione warunki:

- musi być czynny co najmniej od poniedziałku do piątku przez 6 godzin dziennie, z wyjątkiem tygodni w których przypada dzień ustawowo wolny od pracy;
- musi być oznakowany w sposób widoczny poprzez logo i nazwę wykonawcy (logo i nazwa nie mogą być na mniejszym sztydnie niż o wymiarach 20 cm x 38 cm). Oznakowanie musi być widoczne na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się punkt wykonawcy;



- w przypadku gdy punkt odbioru awizo mieści się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż pocztowa, punkt musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych. Stanowisko to musi być oznakowane nazwą i logo wykonawcy. Na stanowisku musi być prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych jednostek Wykonawcy w zakresie spełnienia warunku.
 16. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwania zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
 17. Zamawiający będzie korzystał z bezpłatnie dostarczonych przez Wykonawcę druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych (zgodnych z KPA). Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru do 5 dnia każdego miesiąca w ilości 1200 sztuk. W sytuacji, gdy Zamawiający będzie potrzebował większej ilości zwrotnego potwierdzenia odbioru będzie o tym informował Wykonawcę na piśmie.
 18. Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych.
 19. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.
 20. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 14 dni od dnia otrzymania reklamacji.
 21. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo pocztowe.
 22. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi zamawiający rozumieć będzie w szczególności:
 - 1) nedoręczenie przesyłki listowej w gwarantowanym terminie doręczenia, określonym w ofercie wykonawcy;



- 2) niedostarczenie zwrotu niedoręczonej przesyłki listowej w terminie 7 dni, licząc od upływu terminu awizo na odbiór przez adresata przesyłki,
 - 3) niedostarczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru w terminie 7 dni od dnia doręczenia przesyłki.
23. Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:
- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
 - 2) regulaminami świadczenia usług pocztowych wydanymi przez Wykonawcę,
 - 3) Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2

1. Zamawiający zobowiązuje się:
 - 1) do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych,
 - 2) do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub do innego równoważnego dokumentu w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowo – wartościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 3) do umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie dla przesyłek rejestrowanych) oraz pieczętki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki,
 - 4) do umieszczenia na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
2. Zamawiający określił w formularzu ofertowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek pocztowych przez okres obowiązywania umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Rodzaje i liczba przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, a więc mogą odbiegać od ilości wskazanych w formularzu ofertowym.



3. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych oraz dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana.
4. Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot ten dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
5. W przypadku nadania przez zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu ofertowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na okres: **od dnia 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018 r.**

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać siłami własnymi pełny zakres rzeczowy usługi.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy podwykonawców i przyjmuje wobec nich funkcje koordynacyjną.
3. W przypadku gdy wykonawca zamierza wykonać część zamówienia siłami podwykonawcy lub dalszych podwykonawców szczegółowe uprawnienia i obowiązki strony umowy określone zostaną w postanowieniu §6.

§ 5

1. Zamawiający dopuszcza realizację usługi składającej się na przedmiot niniejszej umowy przy pomocy podwykonawców oraz dalszych podwykonawców. Realizacja części zamówienia przez wykonawcę może nastąpić jedynie na podstawie pisemnej odpłatnej umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą a Podwykonawcą lub dalszymi podwykonawcami.
2. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców i/lub dalszych podwykonawców jak za swoje własne.

§ 6

1. Wynagrodzenie brutto za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą wynosi zł. (słownie:).
2. Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia – w miesięcznym okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywistą ilość zrealizowanej usługi, określoną na podstawie ceny jednostkowej zawartej w formularzu ofertowym i rzeczywistej ilości wykonanych usług. Podane w formularzu ofertowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek przez okres obowiązywania umowy są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy.
4. Ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.



5. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym nie będzie ulegała zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem zmiany lub ustalenia stawki VAT na usługi pocztowe.
6. Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.
7. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu ofertowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

§ 7

1. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.
2. Uiszczanie opłat za nadawanie przesyłek będzie dokonywane w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT wystawionej w terminie 7 dni po okresie rozliczeniowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone.
3. Należności będą regulowane przelewem na konto Wykonawcy.
4. Termin płatności faktur wynosi 14 dni od daty otrzymania (potwierzonego wpływu) faktury przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. Wykonawca wystawi fakturę na płatnika, którym jest:
Powiat Nakielski, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54, 89-100 Nakło nad Notecią,
NIP 5581724333.

§ 8

1. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia maksymalnego, określonego w § 6 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 14 dni od dnia otrzymania reklamacji.
3. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania, naliczone zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87 – 96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
4. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi zamawiający rozumieć będzie w szczególności:
 - a) nedoręczenie przesyłki listowej w deklarowanym terminie doręczenia, określonym w ofercie wykonawcy;
 - b) niedostarczenie zwrotu nedoręczonej przesyłki listowej w terminie 7 dni, licząc od upływu terminu awizo na odbiór przez adresata przesyłki,
 - c) niedostarczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru w terminie 7 dni od dnia doręczenia przesyłki.
5. Zamawiający jest uprawniony do dokonania potrącenia kwot należnych z tytułu kar umownych z kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia woli w tym zakresie.
6. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.



7. Wykonawca obciążony Zamawiającego karą umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia maksymalnego, określonego w § 6 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

§ 9

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Zamawiający dokona zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy tylko w przypadkach i na warunkach przewidzianych przez Zamawiającego, a wyszczególnionych i zamieszczonych w ogłoszeniu o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Odstąpienie od umowy będzie wywoływało skutki na przyszłość czyli przedmiotu świadectwa jeszcze niezrealizowanego (ex-nunc).

§ 10

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:
 - a) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonana część zamówienia i nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń z tytułu powyższego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego,
 - b) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy albo oświadczenie o wszczęciu postępowania naprawczego przez Wykonawcę,
 - c) wystąpią okoliczności powodujące rozwiązanie lub likwidację Wykonawcy,
 - d) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - e) Wykonawca nie rozpocznie lub przerwie realizację usługi i nie podejmie ich bez uzasadnionych przyczyn przez okres kolejnych 5 dni roboczych mimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - f) Wykonawca nie będzie wykonywał usługi zgodnie z umową lub też nienależycie będzie wykonywał swoje zobowiązania umowne,
 - g) wystąpią przyczyny formalno – prawne uniemożliwiające wykonanie umowy.
2. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości, że usługi będące przedmiotem umowy wykonywane są nienależycie lub niezgodnie z umową, Zamawiający może zwrócić uwagę Wykonawcy na piśmie, wskazując na nieprawidłowe praktyki. Jeżeli uchybienia, o których mowa będą powtarzały się, a przyczyny ich powstania nie zostaną zlikwidowane, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym. Rozwiązanie umowy w tym trybie jest traktowane jako rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Odstąpienie od niniejszej umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności czynności z podaniem przyczyny odstąpienia.

§ 11

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest:



2. Przedstawicielem Wykonawcy jest:

§ 12

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną z tytułu wypadków i szkód powstałych wskutek nienależytego wykonania postanowień umownych, a także w związku z wykonywanymi czynnościami w zakresie realizacji umowy.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo pocztowe.

2. Integralną częścią niniejszej umowy są:

- a) Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne;
- b) Oferta Wykonawcy.

3. W zakresie praw i obowiązków dotyczących przedmiotu zamówienia, w pierwszej kolejności obowiązują postanowienia niniejszej umowy, a następnie dokumentów, o których mowa w ust. 2, a dalej wewnętrzne regulacje Wykonawcy, np. regulaminy, instrukcje, itp.

4. Spory wynikające z treści umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku ich nie rozstrzygnięcia strony poddadzą właściwemu sądowi powszechnemu.

§ 14

Z racji zawarcia niniejszej umowy strony oświadczają, że bez zgody drugiej wyrażonej na piśmie nie mogą dokonywać cesji praw z niej wynikających.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJACY

WYKONAWCA

